

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ 2005 ವಿಭಾಗ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು (4) (1)(ಬಿ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

....

1)	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ
	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:
ಅ	ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳ ರಕ್ಷಣೆ
ಆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
ಇ	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಿಗೆ ನೇರವಾದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.
ಈ	ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಉ	ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.
ಊ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದೈಹಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹಾಸ್ಟಲ್ ಕೊಠಡಿಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಫೆಟೆರಿಯಾ, ಕ್ಯಾಂಟೀನ್, ಅಂಗಡಿಗಳು, ಜಿಮ್ಮಾಷಿಯಂ ಮತ್ತು ಇತರ ಮನರಂಜನಾ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕ್ಲಬ್ ಮನೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ನೀಡುವ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುಗಳ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿಕೊಂಡು ಎಲ್ಲಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ಟೋರ್ಸ್‌ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಹ ಸ್ಟೋರ್ ಪರ್ಚೇಸಿಂಗ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಸಹಾಯಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ತೋಟಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾಚ್ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರಬೇಕು.

2)	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಕೆಲಸದ ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಸಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
2	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
3	ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಇ-ಪೂರೈಕೆ/ಪೋರ್ಟಲ್ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ತುಲನಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮಾಡುವುದು.
4	ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೆಯ ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸಮಿತಿ /ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5	ಆಯಾ ಡೀನ್ಸ್, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಇತರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
6	ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆ-ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
7	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.
8	ತೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಣೆ
a	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಉಪವಿಭಾಗ
b	ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ
	i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ
	ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಡೆ
	iii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ
c	ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ
	i.ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ
	ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು
	iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ
	iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು

d	<p>ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ i.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ii.ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ</p>
e	<p>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ 2. ಕೆವಿಎ ಮಾಗಡಿ 3. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್
f	<p>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ-ವಿಭಾಗ: ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್</p>
10	<p>ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್ ಮೂಲ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
11	<p>ಔಟ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p>
12	<p>ಕಾಮಗಾರಿ (ಸಿವಿಲ್) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 25,000/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ 25% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಮಸೂದೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ KPWD ಯಲ್ಲಿನ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
13	<p>ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ (ಇತರ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷನೆ, ಡೇಟಾ ದರಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
14	<p>ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜಿತ ಅನುದಾನ, ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
15	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
16	<p>ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಿಂತ ಹಿಂದುಳಿದಿದೆ- ವಿಳಂಬ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು. ಪ್ರತಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಗದಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು</p>

17	ತುಂಡು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂ. 50,000/- ವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ರೂ. 50,000/- ಮತ್ತು ರೂ. 50,000/- ಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.
18	ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಯಾ ಡೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ADR's ಬರೆದಿರುವ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯ ನೀರಿಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
19	ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವಂತೆ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಬಳಕೆ: ಎ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಇತರರು ಕೆಲಸ, ಭದ್ರತೆ, ಆವರಣ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
	ಬಿ) ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ರವಾನೆ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
	ಸಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವರು.
	ಡಿ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಚೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
	ಇ) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಿಭಾಗದ ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
20	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು.

3) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

ಟಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್(ಇನ್‌ಚಾರ್ಜ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ಪಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. (ಎ) ಔಟ್ ಸ್ಟೇಷನ್/ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ರಿಸರ್ಚ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು
2.	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

3.	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
4.	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಔಟ್‌ಸ್ಟೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಈ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5.	100% ಕೆಲಸಗಳವರೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅಳತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ ಪೂರ್ಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.
6.	ಅಂದಾಜು / ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
7.	ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.
8.	ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.
9.	ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
10.	ಅವರು ನೇರವಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
11.	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ : ಅ) ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು. ಆ) ಕೆಲಸದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸದೆ, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಚನೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇ) ತುಂಡು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 25,000/-ರವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 25,000/- ಕ್ಕಿಂತ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು 50,000/- ವರೆಗೆ ತುಂಡು ಕೆಲಸದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಮೋದಿತ ಅಂದಾಜುಗಳು. ಈ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವರು.
12.	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಇವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು.

4) ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರ ಹಾಕಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3.	ಉದ್ಯಾನ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವುದು
4.	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5.	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲಸಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸೈಟ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಎಂ.ಬಿ. ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಆರೋಪಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
6.	ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವರಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅವರ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
7.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವಸ್ತುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
8.	ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅ) ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

9.	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
10.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

5) ಎಸ್. ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರ ಹಾಕಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2.	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3.	ಉದ್ಯಾನ, ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರುವುದು
4.	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5.	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ, ಕೆಲಸಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸೈಟ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಎಂ.ಬಿ. ವಸ್ತುಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಆರೋಪಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.
6.	ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವರಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅವರ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
7.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವಸ್ತುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.
8.	ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅ) ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ

	ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
9.	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
10.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

6) ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಆಟೋ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಾರಿಗೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಾರ್ಜ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸುಗಮ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2.	ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಧಿಕೃತ / ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಶುಲ್ಕದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಹನದ ಸಂಬಂಧಿತ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.
3.	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4.	ಎ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಖರೀದಿಗಳು.
5.	ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಧನಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
6.	ವಾಹನಗಳು, ದರ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ.
7.	ಸ್ಪಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
8.	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸ್ಪಾಕ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
9.	ಉದ್ಯೋಗ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
10.	ವಾಹನಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
11.	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆಗಳು, ವಿಮಾ ದಿನಾಂಕಗಳ ಮುಂಚೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
12.	ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆಗಳು, ವಿಮೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
13.	ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
14.	ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳು.
15.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.
16.	ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿವಿಲ್ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಇ.ಎಲ್. ಅನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
17.	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
18.	ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್ ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.
19.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

7) ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಮಳಿಗೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.
2	ಸ್ಥಿರ ಲೇಖನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಲೇಖನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಿರಿ.
3	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮುಂತಾದ ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ ಉಪಕರಣಗಳ ಆಮದುಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4	ಆಸ್ತಿಅಧಿಕಾರಿ ಪರವಾಗಿ ಉದ್ಧರಣಾ /ಚೆಂಡರ್ ಗಳಿಗಾಗಿ ಕರೆ ಮತ್ತು ಚೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
5	ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿತರಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮುಂಚಿನ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಹ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ಟಾಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇವೆಯ ಮತ್ತು ಸೇವಿಸದ ಲೇಖನಗಳೆರಡನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು.
8	ಅವರಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗುತ್ತಾರೆ.
9	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
10	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇತರ ರಜೆಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
11	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

8) ಟಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ತನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು.
2.	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)ರವರ ನೆರವಿನಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
3.	ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾನ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
4.	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
5.	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
6.	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
7.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)ರವರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು.
8.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮೆನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವುದು.
9.	ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
10.	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

9) ಮುನವಾರ್ ಪಾಶಾ

ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

5	ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.
6	ನಿವೃತ್ತಿ, ಸಮೃದ್ಧಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
8	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

10) ಎಸ್. ಪ್ರಸಾದ್

ಸಹಾಯಕರು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
3	ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
4	ವಿದ್ಯುತ್ ಮಸೂದೆಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಕೆವೆಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗೆ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
5	ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
6	ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.
7	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
8	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

11) ರೇಖಾ.ಕೆ.
ಸಹಾಯಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
2	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ ಸ್ವೇಸ್ ಅಲೋಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೇಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡೀಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4	ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
6	ಎಸ್ಪೆಟ್ ಬ್ರಾಂಚ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.
8	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
9	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
10	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

12) ಜೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್
ಸಹಾಯಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಎಲ್ಲಾ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಾಲಕರಿಗೆ ಹಂಚಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು.
2	ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹನೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ) ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
3	ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4	ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

5	ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.
6	ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

13) ಮುನಿಶಾಮಾರಾವ್
ಸಹಾಯಕ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಯುಜಿ ಬಾಯ್ಸ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್

14) ತಮನಾದೇವಿ
ಸಹಾಯಕ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ

15) ಆರ್.ಸರೋಜಾ
ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಅಕರಗಳನ್ನು ಕರಡು ಮತ್ತು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. ಅಜೇಂಡಾ ಐಟಂಗಳು ಬೋರ್ಡ್, ನೋಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ
2	ಸ್ಟೇಸ್ ಅಲೋಟ್ಮೆಂಟ್ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
3	ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು /ಸೇವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಡಿ-ಗ್ರಾಪ್ ನೌಕರರು/ಎಸ್ಪಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.. ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಸೇರಿದಂತೆ ವಸತಿ ಕಛೇರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5	ಒಳಬರುವ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಆಫ್ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
6	ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳು, ಉಪಕುಲಪತಿ, ವಸತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.
7	ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪೈಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲಿದೆ.
8	ಸ್ಟಾಫ್ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
9	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಡಿಕ್ಲೇಷನ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಟೈಪಿಂಗ್ ಹಾಜರಾಗಿ.

10	ಸಹಕಾರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ದಿನ , ಸಮಾವೇಶದ ಕಡತಗಳು, ಕಂಬೈನ್ಡ್ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ, ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ, ಸಮಿಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾರಿಗೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಪೈಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ.
12	ಹೆಚ್‌ಎಸಿ ಸಾರಿಗೆ, ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಅಲೋಟ್ಮೆಂಟ್ ಸಮಿತಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸಿಡಿಂಗ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
13	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ತ್ರೀನಿಂಗ್
14	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇಮಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು,
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

16) ಕೆ.ಅಶ್ವತ್ಥ್ ಕುಮಾರ್
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.
2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಪೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಒತ್ತಗಲು ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾರಬೇಕು.
4	ಆಸ್ತಿಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಲೇಖನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.
5	ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.

17) ಶಕುಂತಲ ಹೆಚ್.
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬೇಕು.
2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಪೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿ.
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.

18) ಸಿ. ಹರೀಶ್

ಸರ್ವೇಯರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ಪರಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
2	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯದಿಂದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.
3	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಂತಿರುವ ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4	ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸ್ಟೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಜರಾಗುವುದು.
7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸ.
8	ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
12	ಯೂಕಲಿಪ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
13	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

19) ಎ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಾಚಾರ್

ಟ್ರೇಸರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಮೂಲ ಕೃತಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮೆನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹ ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
4	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

20) ಜಿ. ಶಂಕರ್

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮನ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2	ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3	ಬೋರ್ಡ್ ವೆಲ್ ಸ್ಟಾಟರ್ ಅನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವುದು, ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕರ್ಯಾವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಳಾಸ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

21) ಎಂ.ಡಿ. ಶಶಿಧರ

ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಎಂ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

22) ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಕೆ.

ಪ್ಲಂಬರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

1	ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2	ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ರಿಪೇರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

23) ಐ.ಎಸ್. ಹಿರೇಮಠ್

ಸಹಾಯಕ (ಬೋರ್ವೆಲ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1.	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3.	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

24) ಕೆ. ವೆಂಕಟರಾಮ

ಸಹಾಯಕ (ಬಸ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

25) ಜಿ.ಮಂಜುಳ

ಸಹಾಯಕಿ (ಸ್ಟೋರ್ಸ್)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಮಳಿಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

26) ಕೆ.ನಾಗರಾಜು

ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.
2	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

27) ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ

ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್-ಕಂ-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಹೆಬ್ಬಾಳದ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿಠಪಿಯವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

28) ಬಿ.ರಂಗನಾಥ್

ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್-ಕಂ-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಹೆಬ್ಬಾಳದ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿಠಪಿಯವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

29) ಕೃಷ್ಣಮ್ಮ

ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಷೀನರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
2	ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

30) ಎಂ.ಸಿ. ಕೇಶವ

ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಷೀನರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ / ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು.
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

31) ಅಂತೋಣಿ ರಾಜು

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

32) ಎಂ.ನಾಗರಾಜ

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

33) ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

34) ಬಿ.ಶಂಕರಯ್ಯ

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

35) ಎನ್.ಶಂಕರ್

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

36) ಹೆಚ್.ಎಂ.ಲೋಕೇಶ್

ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

37) ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್

ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕ (ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

38) ರವಿಕುಮಾರ್

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

39) ವಿ. ಹರೀಶ್

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

40) ಟಿ.ಎಂ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

41) ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

42) ಬಿ. ಶ್ರೀಧರ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

43) ಹೆಚ್. ಕುಮಾರ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

44) ಪಿ. ಮನೋಹರ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

45) ಜಿ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

46) ಸಿ.ಎಲ್.ರಾಮು

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಡ್ಯ.

47) ಬಿ. ದಿನೇಶ್

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

48) ಸಿ. ನಾಗರಾಜ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

49) ಎಂ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗಾಕೃವಿಕೆ.

50) ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

51) ಮಂಜುನಾಥ

ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆವಿಕೆ, ಕಂಡ್ಲಿ, ಹಾಸನ.

52) ಜೆ.ಈಶ್ವರಪ್ಪ
ಹಿರಿಯ ಕಾವಲುಗಾರ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪಾಲ್ ಕೆಲಸ
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

53) ರೇಣುಕ
ಜಾನಿಟರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಿಪಾಲ್ ಕೆಲಸ
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

54) ವೆಂಕಟೇಶ
ಜಾನಿಟರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ನೇರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

55) ಅಕ್ಕಯಮ್ಮ
ಜಾನಿಟರ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಯು.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ನಿಲಯ

56) ಎಸ್. ಸರೋಜಮ್ಮ
ಜಾನಿಟರ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಎಫ್.ಟಿ.ಐ.

57) ಚಿಕ್ಕಹನುಮಯ್ಯ

ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

58) ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ

ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

59) ಬೈಲಯ್ಯ

ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

60) ಬಿ. ಮೂರ್ತಿ

ಬುಲ್‌ಡೋಜರ್ (ಸಹಾಯಕ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
2	ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.

61) ಎಂ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ

ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರು)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.
2	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ.